
Der Ministerpräsident

des Landes Schleswig-Holstein

Vertretung

des Landes Schleswig-Holstein beim Bund

- LV -

Geschäftsverteilungsplan

Bearbeitungsstand: 17.09.2020

Gültig ab: 29.06.2020

Anschrift

In den Ministergärten 8

10117 Berlin

Tel.: 030 / 746 847-0

Fax: 030 / 746 847-500

e-mail: vorname.nachname@lv.landsh.de

Inhaltsverzeichnis

Bevollmächtigte des Landes	4
Vertretung der Bevollmächtigten	4
Büro der Bevollmächtigten	4
Aufgaben	4
Zentrale Bundesratskoordinierung / Vermittlungsausschuss	4
Aufgaben	5
Personalvertretung, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung	5
Personalvertretung	5
Vorsitz des örtlichen Personalrats	5
Gleichstellungsbeauftragte	5
Gleichstellungsbeauftragte für die Landesvertretung	5
Schwerbehindertenvertretung	5
Vertrauensperson der Schwerbehinderten in der Staatskanzlei	5
Zentrale Einrichtungen	6
Dienststellenleitung	6
Leitung	6
Recht, Verbraucherschutz, Landesprojekte mit Bundesbezug, Justitiariat	7
Leitung	7
Aufgaben	7
Innenpolitik, Integration, Sport, Städtebau, Wohnungswesen, Raumordnung, Verteidigung	7
Leitung	7
Aufgaben	7
Arbeit und Soziales, Familie und Senioren, Gesundheit, Frauen und Jugend	7
Leitung	7
Aufgaben	7
Finanzen und Steuern	8
Leitung	8
Aufgaben	8
Natur und Umwelt, Klimaschutz, Digitalisierung	8

Leitung	8
Aufgaben	8
Wirtschaft und Technologie, Post und Telekommunikation, Verkehr und digitale Infrastruktur, Außenwirtschaft und Freihandelsabkommen	8
Leitung	8
Aufgaben	8
Ernährung, Landwirtschaft, Fischerei, Forsten, Tierschutz, Energie	9
Leitung	9
Aufgaben	9
Wissenschaft, Forschung und Kultur, Bildung und Weiterbildung, Strategie Bildung in der digitalen Welt, Auswärtige Angelegenheiten, Ständige Vertragskommission der Länder	9
Leitung	9
Aufgaben	9
Veranstaltungen, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Protokoll, Kunstbeirat	9
Leitung	9
Aufgaben	9
Verwaltung / Zentrale Dienste / Tourismus	11
Leitung	11
Aufgaben	11
IT-Leitstelle	15
Leitung	15
Aufgaben	15
Europapolitik am Standort Berlin	15
Leitung	15
Aufgaben	15
Extern:	16
Institut für Weltwirtschaft – Büro Berlin	16
Leitung	16

Bevollmächtigte des Landes

Sandra Gerken Tel. 100

Vertretung der Bevollmächtigten

Udo Bünnagel Tel. 204

Büro der Bevollmächtigten

Leitung

Simon Locherer Tel. 102

Aufgaben

Büroleitung

Unterstützung der Leitung

Kontakte zu Regierungsinstitutionen, Parteien, Verbänden, gesellschaftlich

Strategische Planung

Analyse und Bewertung politischer Prozesse

Presse- und Medienarbeit der LV (Berlin-Brief, PI, Pressehintergrundgespräche)

Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings, Sitzungen und Dienstreisen der St; teilw. auch für MP und CdS

Umfassende Sachbearbeitungstätigkeit in ausgewählten Themengebieten

Protokolle für die Bevollmächtigte

Berlin-Brief - Redaktion

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Zentrale Bundesratskoordinierung / Vermittlungsausschuss

Leitung

Frank Wiemer Tel. 203

Vertretung

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Aufgaben

Bundesratskoordinierung

Vermittlungsausschuss

Unterstützung der Leitung

Organisatorische Vor- und Nachbereitung der Bundesratsplenar- und Vermittlungsausschuss-Sitzungen, Erstellen der BR-Kabinetts- und der Vermittlungsausschuss-Tischvorlage, Assistenz Bundesrats- und Vermittlungsausschuss-Koordinierung [zum Inhaltsverzeichnis](#)

Personalvertretung, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung

Personalvertretung

Vorsitz des örtlichen Personalrats

Gleichstellungsbeauftragte

Gleichstellungsbeauftragte für die Landesvertretung

Schwerbehindertenvertretung

Vertrauensperson der Schwerbehinderten in der Staatskanzlei

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Zentrale Einrichtungen

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Dienststellenleitung

Leitung

Udo Bünnagel

Tel. 204

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Recht, Verbraucherschutz, Landesprojekte mit Bundesbezug, Justitiariat

Leitung

Ralf Martens

Tel. 214

Vertretung

Aufgaben

Recht

Verbraucherschutz

Unterstützung von Landesprojekten mit Bundesbezug

Justitiariat

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Innenpolitik, Integration, Sport, Städtebau, Wohnungswesen, Raumordnung, Verteidigung

Leitung

Harald Bunten

Tel. 200

Aufgaben

Innenpolitik, Integration, Sport, Städtebau, Wohnungswesen, Raumordnung, Verteidigung

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Arbeit und Soziales, Familie und Senioren, Gesundheit, Frauen und Jugend

Leitung

Angelika Sydow

Tel. 201

Vertretung

Aufgaben

Arbeit und Soziales, Familie und Senioren, Gesundheit, Frauen und Jugend

Finanzen und Steuern

Leitung

Dr. Iris Keller

Tel. 202

Aufgaben

Finanzen und Steuern

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Natur und Umwelt, Klimaschutz, Digitalisierung

Leitung

Tanja Hickel

Tel. 103

Aufgaben

Natur und Umwelt, Klimaschutz, Digitalisierung

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Wirtschaft und Technologie, Post und Telekommunikation, Verkehr und digitale Infrastruktur, Außenwirtschaft und Freihandelsabkommen

Leitung

Hans-Günther Meenke

Tel. 104

Aufgaben

Wirtschaft und Technologie, Post und Telekommunikation

Verkehr und digitale Infrastruktur

Außenwirtschaft und Freihandelsabkommen

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Ernährung, Landwirtschaft, Fischerei, Forsten, Tierschutz, Energie

Leitung

Franziska Deil

Tel. 229

Aufgaben

Ernährung, Landwirtschaft, Fischerei, Forsten, Tierschutz, Energie

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Wissenschaft, Forschung und Kultur, Bildung und Weiterbildung, Strategie Bildung in der digitalen Welt, Auswärtige Angelegenheiten, Ständige Vertragskommission der Länder

Leitung

Dr. Christoph Behrens

Tel. 205

Aufgaben

Wissenschaft, Forschung und Kultur, Bildung und Weiterbildung

Strategie Bildung in der digitalen Welt

Auswärtige Angelegenheiten

Ständige Vertragskommission der Länder

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Veranstaltungen, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Protokoll, Kunstbeirat

Leitung

Heike Muß

Tel. 206

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Aufgaben

Veranstaltungen

Programm Kultur und Gesellschaft, Eigen- und Drittveranstaltungen

Öffentlichkeitsarbeit: Internet, Publikationen, Corporate Identity / Corporate Design,
Datenbank- und Einladungsmanagement,

Grußworte und Reden

Kunstbeirat

Protokoll/ Protokollarische Beratung

Presse (ohne Fachpolitik / Bundesrat)

Drittveranstaltungen

Organisation, Betreuung und Durchführung

Führung des Veranstaltungskalenders und Vergabe von Veranstaltungsräumlichkeiten

Bearbeitung von Informationsanfragen zu SH

Organisatorische Abwicklung und Betreuung der Landesgruppen des Bundestages, von BPA- und
Infogruppen

Auslage Broschüren und Flyer

Veranstaltungen von Landesbehörden

Organisation, Betreuung und Durchführung

Datenbankmanagement / Adresspflege

KSK und Ausländersteuer

Kosten für Kunst

Abrechnungsvorlagen und Preislisten

Foto- und Videodokumentation der Veranstaltungen

Koordination Veranstaltungstechnik

Eigenveranstaltungen

Organisation, Betreuung und Durchführung

Finanzübersicht Eigenveranstaltungen

Sponsoring-Übersicht

Jahresstatistik Veranstaltungen

Statistik Speisen- und Getränkeverkauf

Internet-Redaktion

Sachbearbeitung Presse (ohne Fachpolitik / Bundesrat)

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Verwaltung / Zentrale Dienste / Tourismus

Leitung

Dirk Gatermann

Tel. 210

--	--	--	--

Aufgaben

Allgemeine Verwaltung

Personalangelegenheiten, Innerer Dienst, Haushaltsangelegenheiten Kapitel 0302, Digitalisierung der Verwaltung, Organisation; Betrieb gewerblicher Art; Steuerangelegenheiten; Liegenschaftsangelegenheiten; Verwaltungskooperation SH, NI, RP, SL; Koordination/ Vorsitz Konferenz der Z-Referatsleiter der Landesvertretungen Tourismus

Sachbearbeitung Personal- und Fortbildungsangelegenheiten

Reisekosten

Firmenticket

Führung der Urlaubskartei

Zeiterfassung

Dienstausweise

Bewirtschaftung der Titel 427.01, 533.01, 514.01, 525.02, 527.01, 632.01 inkl. SAP-Verfahren

Mithilfe bei der Datenerhebung zur Umsatzsteuer

Beschaffung von Reisemitteln

Visa- und Dienstpassangelegenheiten

Sachbearbeitung allgemeine Verwaltung

Bewirtschaftung 546.99 (nur Personaldienstleister, teilw. sonst. Fremdkräfte, arbeitsmedizinische Betreuung) inkl. SAP-Verfahren

Sachbearbeitung Steuerverfahren

Sachbearbeitung Haussicherheit (Sicherheitskonzept, Brandschutz, Personal, Schulungen, Übungen)

Sachbearbeitung Arbeitsmedizinischer Dienst / Arbeitssicherheit

Sachbearbeitung Liegenschaftsangelegenheiten

Datenerfassung Veranstaltungsabrechnung (Steuerverfahren)

Koordinierung SAP-Verfahren

Geschäftsstelle Verwaltungsleiterkonferenz

Sachbearbeitung allgemeine Verwaltung

Bewirtschaftung der Titel 517.01 (nur Reinigungsfirmen), 546.99 (ohne Personaldienstleister, sonst. Fremdkräfte), 52902 (inkl. Rechnungslegung, SAP-Verfahren und Mithilfe Umsatzsteuerabrechnung)

Bewirtschaftung Titel 281.01 (ohne Rechnungslegung; incl. SAP-Verfahren und Mithilfe Umsatzsteuerabrechnung)

Bundesbankangelegenheiten

Handkassen- und Zahlstellenangelegenheiten

Datenerfassung/Veranstaltungsabrechnung Steuerverfahren)

Steuermeldungen Honorarzahlungen

Vertragskontrolle Reinigungsdienstleister (Fa. Kleine und Fa. 3B)

Anlage und Aktualisierung der Zeiterfassungstabellen (Excel)

Sachbearbeitung allgemeine Verwaltung

Beschaffung des Geschäftsbedarfs

Fernsprechangelegenheiten

Inventarisierung

Bewirtschaftung der Titel 119.99, 124.01, 511.01, 517.01, 518.02 (außer Reinigungsfirmen), IT-Titel aus EP 1402, inkl. SAP-Verfahren

Datenerhebung zur Umsatzsteuer/ Ertragssteuer

Verwaltung Schlüssel/ Codekarten

Registraturorganisation und –leitung

Anwenderbetreuung E-Akte

Registratortätigkeiten

Poststelle

Annahme und Koordinierung der Übernachtungen in der LV SH inkl.

Abrechnung und Führen der Statistik

Materialverwaltung und Vergabe von Bürobedarf

Betreuung der Kuvertier- und Kopiergeräte

Mithilfe Einladungsgeschäft

Hausmeisterei

Veranstaltungsmöblierung

Veranstaltungstechnik (incl. Aktivierung VIKO-Anlage)

Koordinierung/ Anleitung Fremdkräfte (Veranstaltungsauf-/abbau)

Steuerung der Haustechnik

Unterstützung des inneren Dienstes nach Weisung

Sicherheitsbeauftragter

Fahrtätigkeit

Hausreinigung / Gartenpflege

Parkettpflege

Service

Endverantwortliche Leitung und Organisation des Gastronomiebereichs der Landesvertretung

Endverantwortliche Leitung und Organisation des Hauswirtschaftsbereichs (Housekeeping)

Veranstaltungsbezogene Serviceleitung

Servicemitarbeit

Wanderburg, Vertretung Hagel, Kieninger

Unterweisung der Servicekräfte in Fachfragen und Fachanwendungen der herausgehobenen Gastronomie

Repräsentative Herrichtung der Veranstaltungsräume

Jahresplanung, Koordinierung und Kontrolle der Reinigungsfirmen

Anleitung hauseigener und externer Kräfte bezüglich der Reinigungsleistungen im Bereich der Repräsentations- und Übernachtungsräume; Qualitätssicherung

Organisation und Verwaltung des Getränkekkellers der Landesvertretung

Sommelier-Aufgaben

Repräsentative Herrichtung der Veranstaltungsräume

Reinigung und Pflege der Übernachtungsetage und Ü-Zimmer

Reinigung und Pflege der Teeküchen, Kopiergeräte, Telefon / Faxe, PC-Tastaturen und –Bildschirme; bei Bedarf Reinigungsleistung im Bereich der Repräsentationsräume

Kontrolle der Reinigungsfirmen

Wäscheservice

Materialschrankbestückung

Veranstaltungsbezogene Serviceleitung im Schichtsystem und Servicemitarbeit

Küche

Küchenorganisation und -leitung (SH)

Zubereitung und Präsentation von Speisen, Menüvorschläge, Einkauf, Kalkulation, Rechnungsprüfung, Order und Anleitung von Küchenhilfen und Aushilfspersonal

Koch; Zubereitung und Präsentation von Speisen, Menüvorschläge, Einkauf, Kalkulation, Rechnungsprüfung, Order und Anleitung von Küchenhilfen und Aushilfspersonal

Unterstützung des Serviceteams

Reinigungspersonal/Pfortendienst

Allgemeine Hausreinigung

Pfortendienst; Zutrittskarten Ü-Zimmer; Parkkarten; Telefon / Faxvermittlung; Postannahme; Warenannahme

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

IT-Leitstelle

Leitung

Kai Svenja Reitemeyer

Tel. 213

Aufgaben

Leitstelle, IT-Beauftragte des Geschäftsbereichs (IT-Grundsatzangelegenheiten, IT-Planung, Beschaffung, Betrieb und Weiterentwicklung; IT-Anwenderunterstützung)

Grundsatzangelegenheiten Digitalisierung

Beratung der Hausleitung und der Referate LV 19 und LV 20 in Angelegenheiten der IT und der Digitalisierung

Fachverantwortung, Programmmanagement und IT-Verantwortung E-Akte

Anwenderunterstützung in den Bereichen

VIS, E-Akte, Sonderprogramme (Delegatis, Astendo etc.)

Einrichtung Smartphones, Anwenderbetreuung (nachrangig, vorrangig durch Dataport)

Betreuung TK-Anlage

Betreuung Viko-Anlage

Sonderaufgaben nach Weisung

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Europapolitik am Standort Berlin

Leitung

Simone Stamme

Tel. 215

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten Europapolitik

Angelegenheiten der Europaministerkonferenz (EMK)

- Sitzungsvorbereitung und -koordinierung
- Mitglied in der Ständigen Arbeitsgruppe (StAG)

-
- Mitglied in der Bund-Länder-AG Brexit
-
- Mitglied in der Bund-Länder-AG Mehrjähriger Finanzrahmen der EU
-
- Koordinierung von Personalentsendungen (Länderbeobachter, Erasmus for officials, Nationale Sachverständige)
-

MPK/CdSK-Vorbereitung in Europaangelegenheiten

Kontakte zu den Vertretungen der Europäischen Kommission und des Europäischen Parlaments in Deutschland, der Bundesregierung und anderen relevanten Organisationen in Angelegenheiten der Europapolitik sowie Vertretung der Länderinteressen

Bundesrat

- EU-Ausschuss: Grundsatzfragen von politischer Bedeutung
-
- EU-Ausschuss: Vor- und Nachbereitung, Sitzungsververtretung, Berichterstattung
-
- Ressortkoordinierung der EU-Voten für das Plenum bzw. die Europakammer
-
- Betreuung der AG Ländervertreter
-
- Betreuung VIS-Bundesrat für den EU-Ausschuss
-
- Politische Sitzungen des EU-Ausschusses Bundestag (EU-Ausschuss): Teilnahme und Berichterstattung
-

Grundsatzfragen der EU-Finanzverfassung (Mehrjähriger Finanzrahmen)

Erweiterung

Europäische Themen (Sichtung, Auswertung, Aufbereitung)

Twinning (Ressortkoordinierung, SH-Ansprechpartner für den National Contact Point beim BMWi)

EUDISYS (Systemadministrator für SH, Mitglied in der EUDISYS-AG des Bundesrates)

Verwaltungsangelegenheiten und Registratur (E-Akte) des Referats

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Extern:

Institut für Weltwirtschaft – Büro Berlin

Leitung

Prof. Dr. Stefan Kooths Tel. 030 20 67 96 64

Büro 1/09 [zum](#)

[Inhaltsverzeichnis](#)